

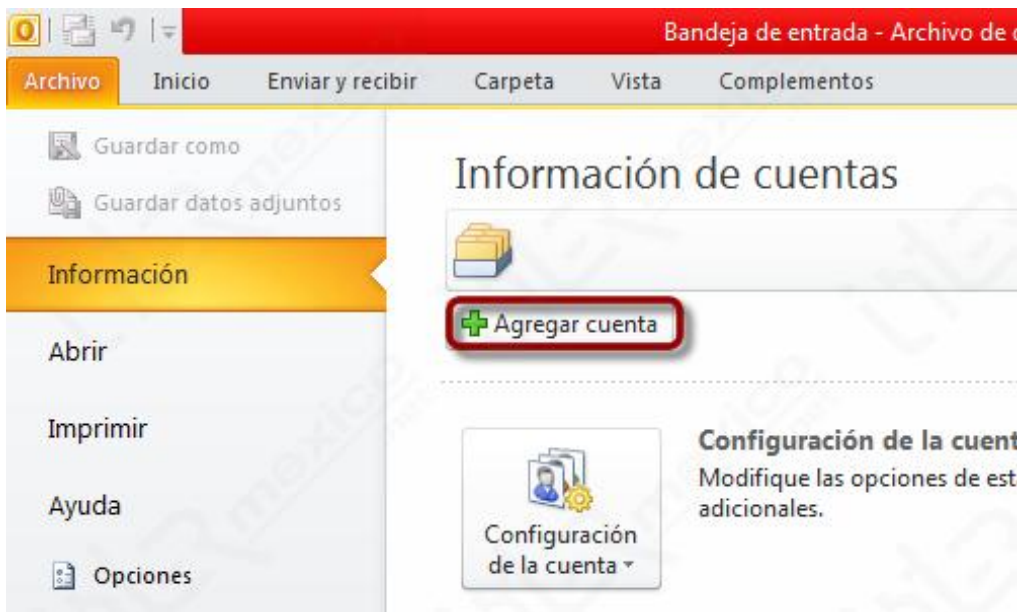
Configuración en Microsoft Office Outlook 2010

Se requiere en primera instancia contar con el software Outlook 2010 previamente instalado y contar con las licencias de uso necesarias, contar también con la cuenta de correo electrónico creada, usuario y contraseña.

Pasos para la configuración:

Paso 1

Una vez que ha abierto su Outlook 2010, vaya al menú "Archivo". Le será presentado el panel de "Información de cuentas". De clic en el botón "Agregar cuenta".

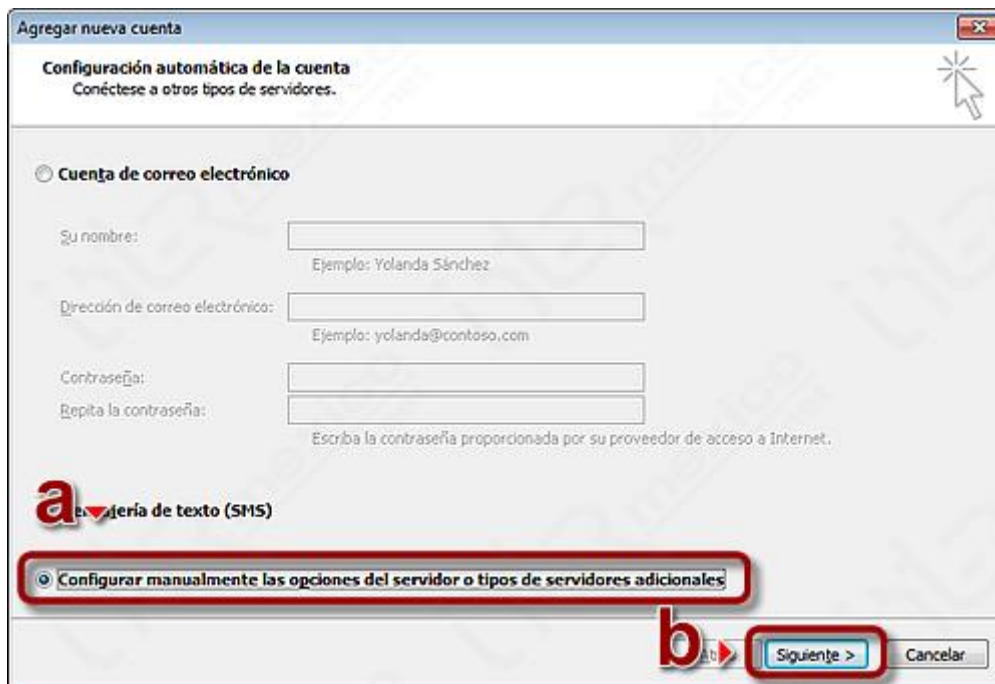


Paso 2

El asistente "Agregar nueva cuenta" aparecerá en pantalla.

a) De clic en la opción "Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales".

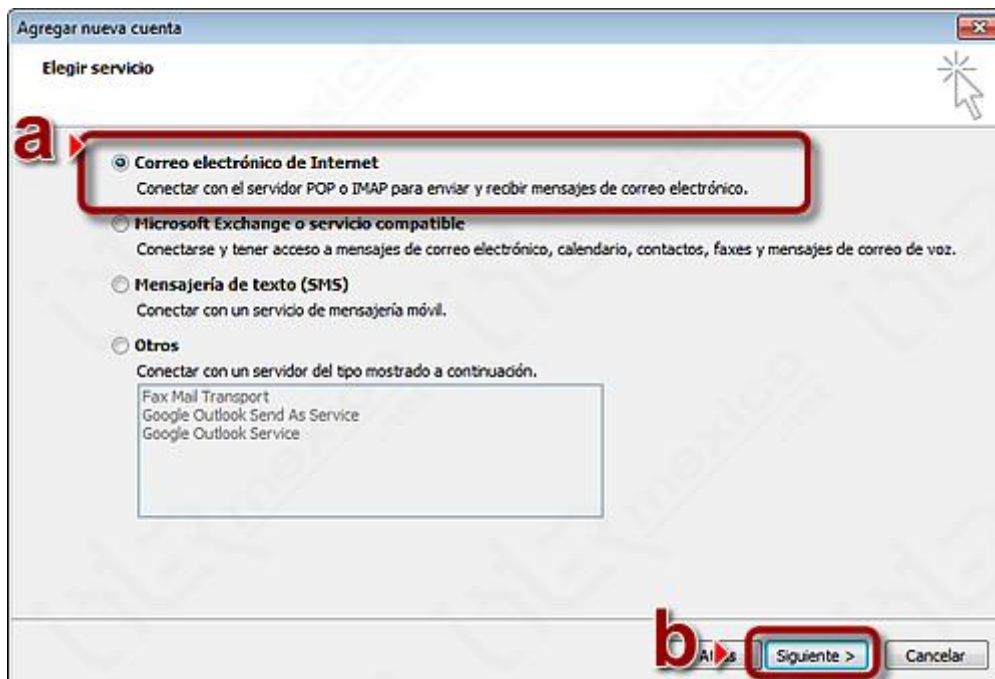
b) Posteriormente, de clic en el botón "Siguiente >".



Paso 3

En la siguiente pantalla del asistente:

- Seleccione la opción "Correo electrónico de Internet".
- Posteriormente, de clic en el botón "Siguiente >".



Paso 4

En la siguiente pantalla del asistente, agregue los siguientes datos:

a)

- Su nombre y la dirección de correo completa que desea agregar.
- El tipo de cuenta: **POP3**.
- Servidor de correo entrante: **mail.example.com**
- Servidor de correo saliente (SMTP): **mail.example.com**
(Donde example.com debe ser remplazado por su nombre de dominio)
- El nombre de usuario corresponde al nombre de su cuenta de correo SIN la arroba (@) ni el dominio.
- Su contraseña. Puede marcar la opción "Recordar contraseña" para mayor comodidad.

b) Para proseguir, de clic en el botón "Más configuraciones".

Agregar nueva cuenta

Configuración de correo electrónico de Internet
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

Información sobre el usuario

Su nombre: Jorge López

Dirección de correo electrónico: jorge@example.com

Información del servidor

Tipo de cuenta: POP3

Servidor de correo entrante: mail.example.com

Servidor de correo saliente (SMTP): mail.example.com

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario: jorge

Contraseña: xxxxxx

Recordar contraseña

Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)

Probar configuración de la cuenta ...

Probar configuración de la cuenta haciendo clic en el botón Siguiente

Entregar nuevos mensajes a:

Nuevo archivo de datos de Outlook

Archivo de datos de Outlook existente

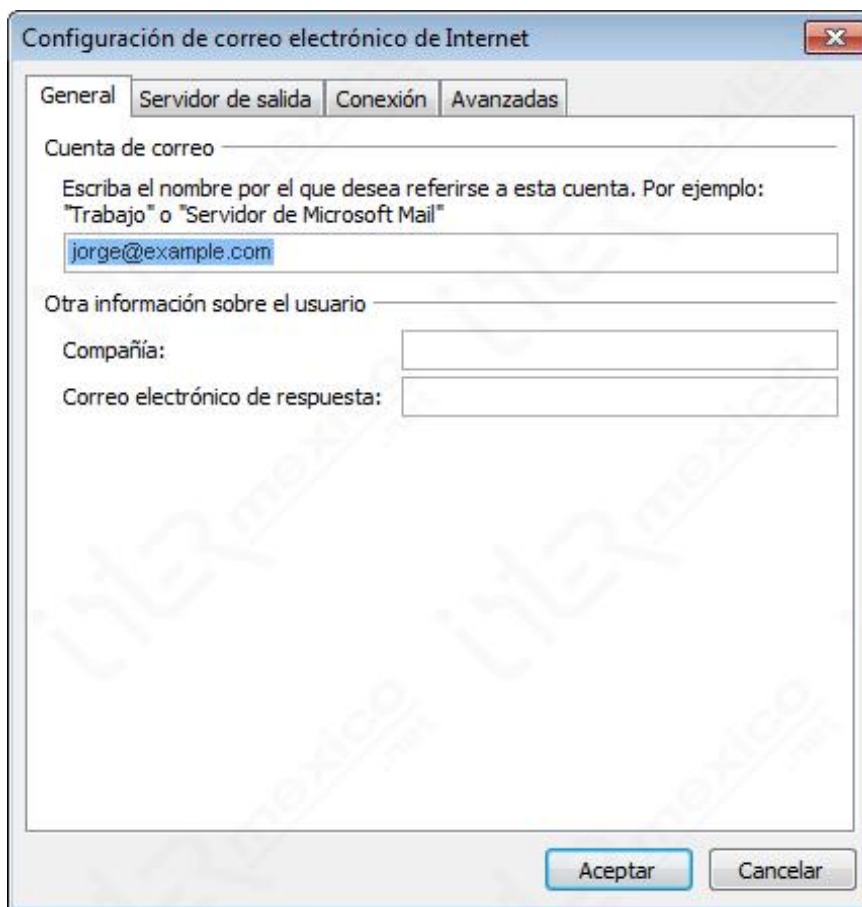
Examinar

Más configuraciones ...

< Atrás Siguiente > Cancelar

Paso 5

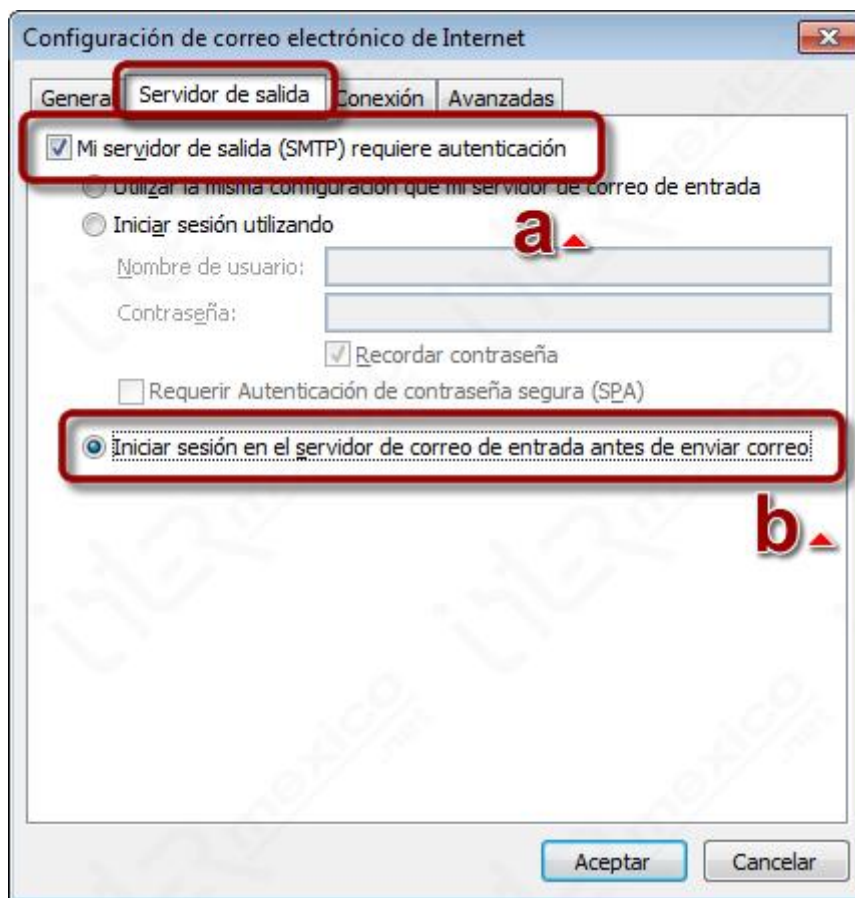
En la ventana "Configuración de correo electrónico de Internet", en la pestaña "General", puede especificar datos extensivos sobre su cuenta de correo. Refiérase a las notas y etiquetas de cada campo para mayor referencia. Todos estos datos son opcionales y puede modificarlos en cualquier momento una vez que ha configurado su cuenta.



Paso 6

De clic en la pestaña "Servidor de salida".

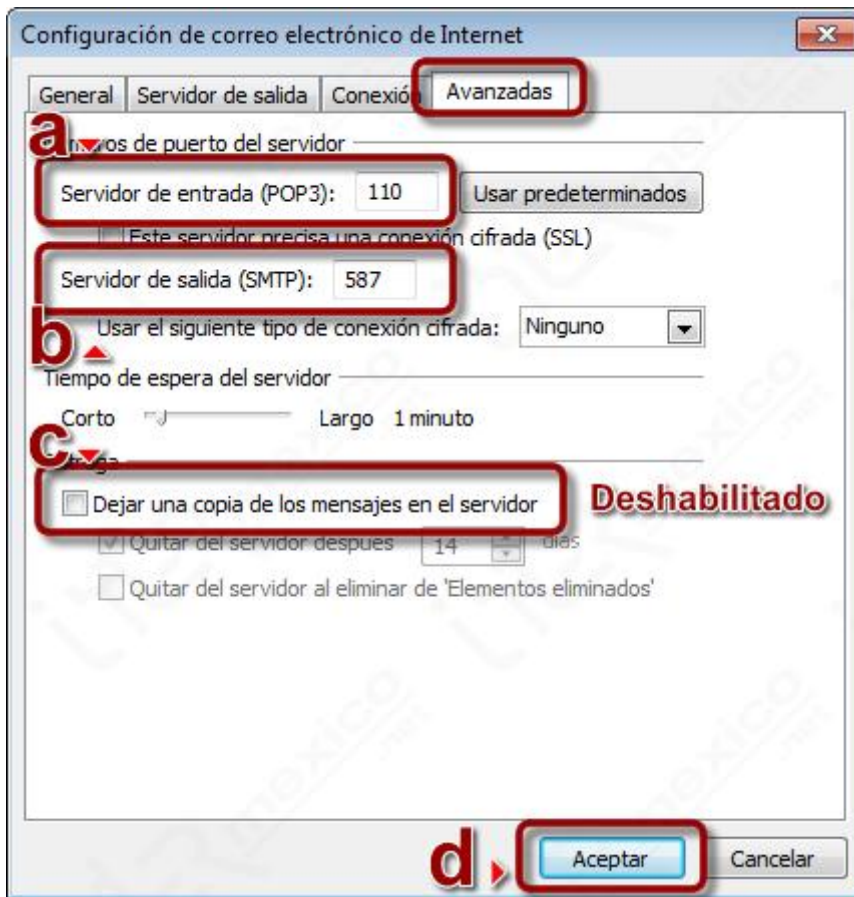
- a) Verifique la casilla "Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación".
- b) Marque la opción "Iniciar sesión en el servidor de correo de entrada antes de enviar correo".



Paso 7

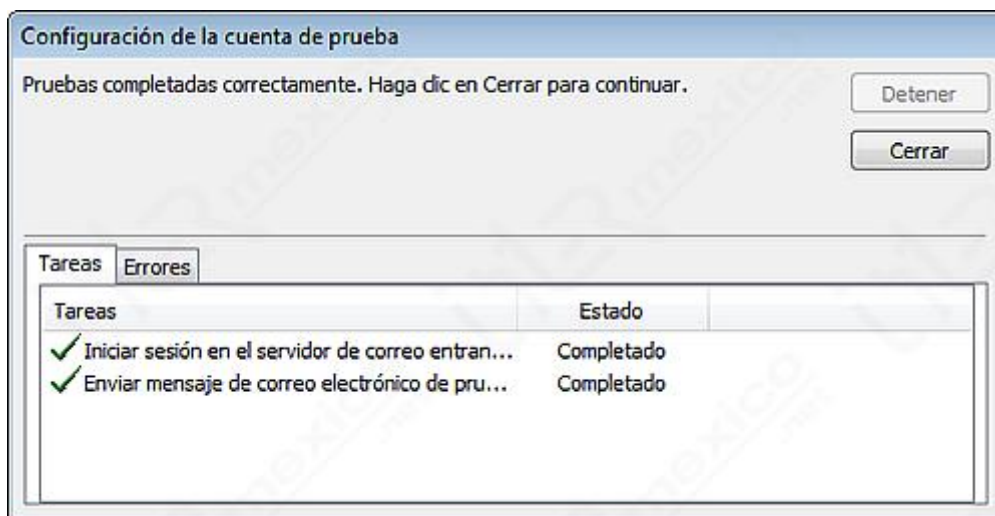
De clic en la pestaña "Avanzadas"

- a) Verifique que el "Servidor de entrada POP3" contenga el valor **110**.
- b) Verifique que el "Servidor de salida SMTP" contenga el valor **587**.
- c) Asegúrese de NO marcar la casilla "Dejar una copia de los mensajes en el servidor".
- d) De clic en el botón "Aceptar".



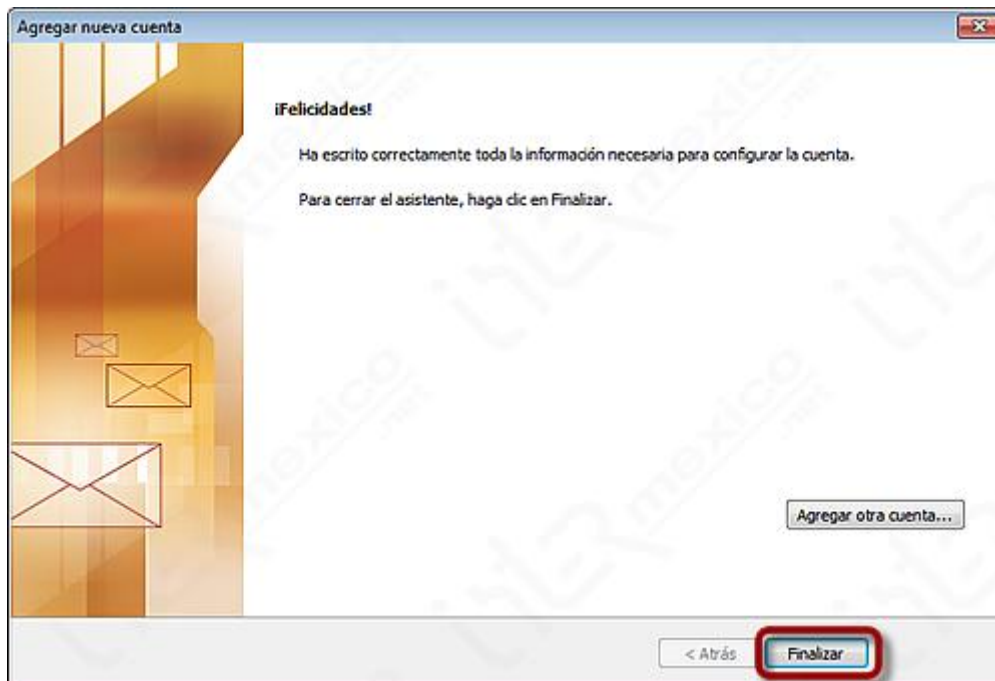
Paso 8

Observará que la ventana "Configuración de la cuenta de prueba" aparecerá, y le indicará las tareas realizadas para la prueba de configuración. En caso de recibir algún mensaje de error, refiérase a la pestaña "Errores" para verificarlos.



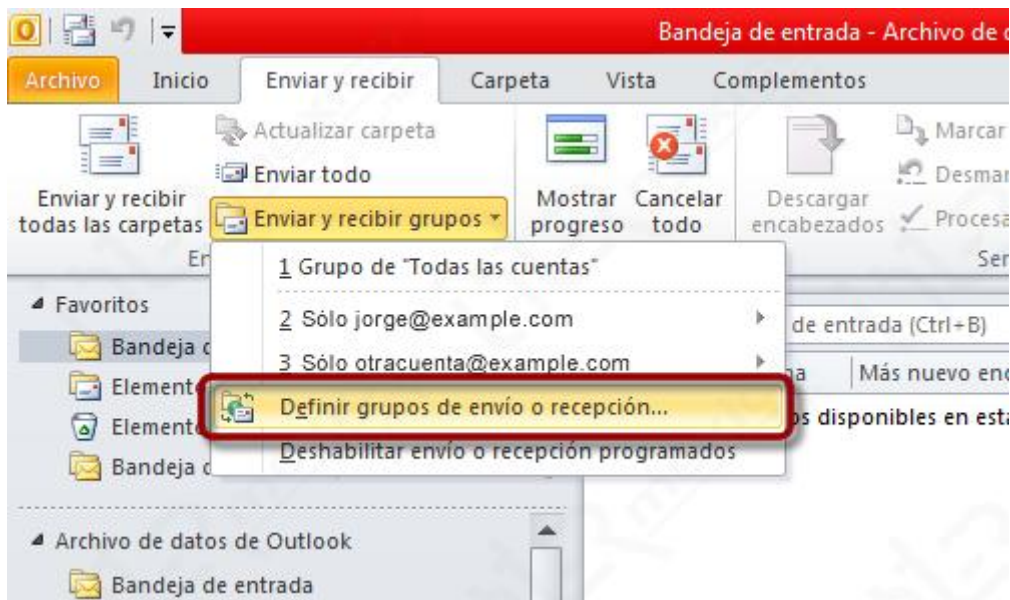
Paso 9

Aparecerá la ventana de confirmación con un mensaje de configuración exitosa. De clic en el botón "Finalizar". En caso de que deseara configurar otra cuenta adicional, puede dar clic en el botón "Agregar otra cuenta...", y deberá repetir los pasos del 1 al 7 de este tutorial.



Paso 10

Vaya al menú "Enviar y recibir" del Outlook, y seleccione la opción "Definir grupos de envío o recepción..." en el menú desplegable.



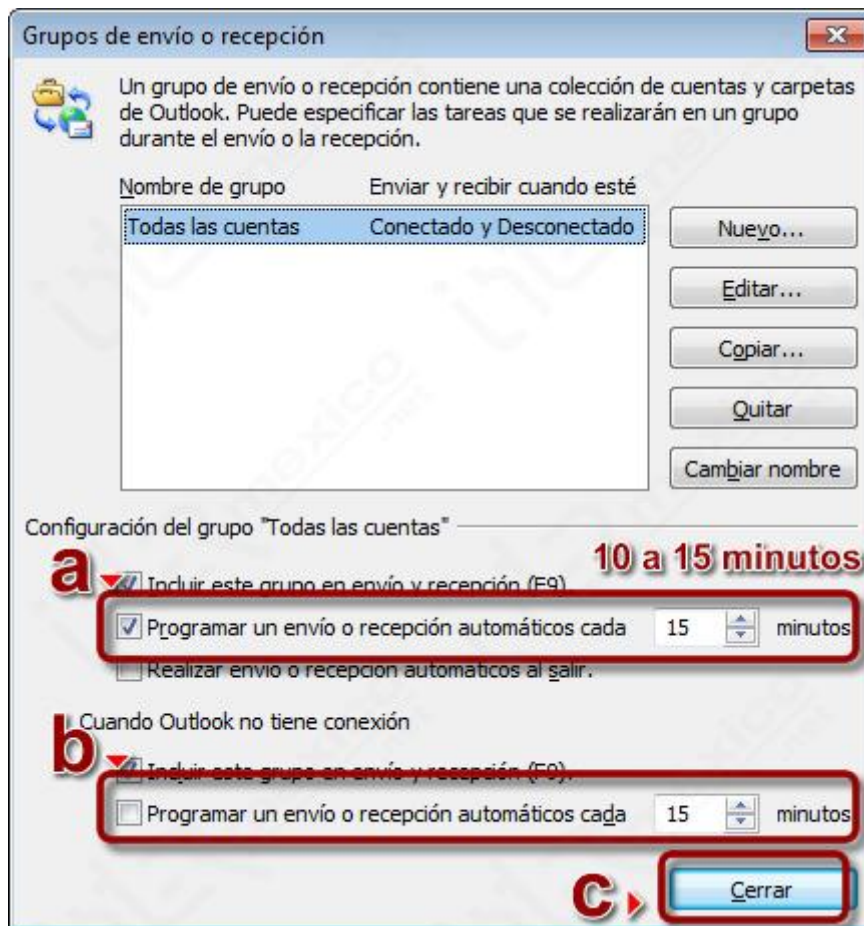
Paso 11

Aparecerá en pantalla la ventana "Grupos de envío o recepción".

a) Verifique que el valor de "Programar un envío o recepción automáticos cada" esté definido entre los 10 o 15 minutos. Un valor mayor o menor de lo especificado puede resultar en problemas de autenticación.

b) Igualmente, verifique que en el parámetro "Programar un envío o recepción automáticos cada" esté definido entre los 10 o 15 minutos. Es recomendable mantener ambos parámetros de tiempo con el mismo valor.

c) De clic en el botón "Cerrar".



¡Felicidades! Usted acaba de configurar exitosamente su cuenta de correo electrónico en su equipo utilizando Microsoft Outlook 2010. Ahora puede enviar y recibir correos electrónicos en su equipo.

Cómo configurar Outlook 2010, Outlook 2007 y Outlook 2003 para que abran un perfil de correo electrónico concreto

Si cuenta con varios perfiles de correo electrónico en su equipo puede configurar Outlook de modo que abra un perfil concreto cada vez que inicie el programa.

Si desea configurar Outlook 2010, Outlook 2007 y Outlook 2003 para que se inicien con un perfil de correo electrónico específico, siga estos pasos:

1. Haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Ejecutar**.
2. Copie y pegue o bien escriba el siguiente comando en el cuadro **Abrir** y presione ENTRAR:

Panel de control

Nota Si utiliza una versión de Windows de 64 bits, haga doble clic en **Ver los elementos de 32 bits del Panel de control** en el panel de control para que aparezca el icono **Correo**.

3. Abra el cuadro de diálogo **Configuración de correo**:

En Windows 7:

- Si la vista del panel de control se encuentra en el modo de iconos grandes o iconos pequeños, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
- Si el panel de control se encuentra en el modo de vista por categorías, seleccione, en **Ver por**, bien **Iconos grandes** o bien **Iconos pequeños** y, a continuación, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.

En Windows Vista o Windows XP:

- Si el panel de control se encuentra en el modo de vista clásica, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
 - Si el panel de control se encuentra en el modo de vista por categorías vaya a **Panel de control** y haga clic en **Cambiar a Vista clásica** en el caso de Windows XP o en **Vista clásica** en el caso de Windows Vista y, a continuación, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
4. En el cuadro de diálogo **Configuración de correo**, haga clic en **Mostrar perfiles**.
 5. En la pestaña **General**, bajo **Al iniciar Microsoft Office Outlook, utilice el siguiente perfil**, haga clic en **Usar siempre este perfil**.
 6. En la lista **Usar siempre este perfil**, seleccione el perfil que desee utilizar y haga clic en **Aceptar**.

Cómo configurar Outlook 2010, Outlook 2007 y Outlook 2003 para que solicite un perfil de correo electrónico específico

Si cuenta con varios perfiles de correo electrónico en su equipo, puede configurar Outlook para que solicite la elección de un perfil específico al iniciar el programa.

Si desea configurar Outlook 2010, Outlook 2007 y Outlook 2003 para que solicite la elección de un perfil de correo electrónico específico, siga estos pasos:

1. Haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Ejecutar**.
2. Copie y pegue o bien escriba el siguiente comando en el cuadro **Abrir** y presione ENTRAR:

Panel de control

Nota Si utiliza una versión de Windows de 64 bits, haga doble clic en **Ver los elementos de 32 bits del Panel de control** en el panel de control para que aparezca el icono **Correo**.

3. Abra el cuadro de diálogo **Configuración de correo**:

En Windows 7:

- Si la vista del panel de control se encuentra en el modo de iconos grandes o iconos pequeños, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
- Si el panel de control se encuentra en el modo de vista por categorías, seleccione, en **Ver por**, bien **Iconos grandes** o bien **Iconos pequeños** y, a continuación, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.

En Windows Vista o Windows XP:

- Si el panel de control se encuentra en el modo de vista clásica, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
 - Si el panel de control se encuentra en el modo de vista por categorías vaya a **Panel de control** y haga clic en **Cambiar a Vista clásica** en el caso de Windows XP o en **Vista clásica** en el caso de Windows Vista y, a continuación, haga clic en **Correo**. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de correo**.
4. En el cuadro de diálogo **Configuración de correo**, haga clic en **Mostrar perfiles**.
 5. En la pestaña **General**, bajo **Al iniciar Microsoft Office Outlook, utilice el siguiente perfil**, haga clic en **Solicitar un perfil**.
 6. Haga clic en **Aceptar**.